Excel, gegevens invoeren zonder muis

Gerard van Rijswijk, Koninklijke Visio

Als je blind of slechtziend bent is werken met de muis vaak vermoeiend of niet mogelijk. In dit deel uit de serie [Handiger werken met Excel](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/handiger-werken-met-excel) leggen we uit hoe je in Excel makkelijk gegevens invoert en wijzigt met het toetsenbord. De instructies zijn geldig voor alle versies van Excel voor Windows.

Excel is primair een programma waarmee je complexe berekeningen kunt maken. Excel is echter ook prima geschikt om teksten te rangschikken in lijsten.

Wat de functie van je Excel werkblad ook zal zijn, het is vrij zeker dat je in bepaalde cellen van het werkblad tekst, getallen of datums gaat invoeren. We leggen uit hoe je dit makkelijk met het toetsenbord kunt doen.

# Tekst invoeren

Tekst die je invoert zal in veel situaties breder zijn dan de cel zelf. Daardoor loopt de tekst dóór over een of meer cellen aan de rechter kant. Dit overlappen van aangrenzende cellen treedt altijd op tijdens het invoeren van gegevens in een cel. Als je de invoer hebt bevestigd treedt dit alléén op als de cellen die door de tekst worden overlapt ook leeg zijn.

Is de cel rechts naast de cel waar je de gegevens typt niet leeg, dan wordt in de cel waar je tekst invoerde alleen het gedeelte van die tekst weergegeven dat in de cel past. Het resterende deel van de tekst is dan wel degelijk nog aanwezig maar niet meer zichtbaar. Werk je alleen met een spraaksynthesizer of met braille dan maakt dit voor jou verder niet uit. Wil je echter een Excel werkblad maken dat visueel goed leesbaar is, dan zul je de cel breder moeten maken. Dit staat in het document ‘Kolommen en rijen aanpassen in Excel’ dat elders te vinden is op het Kennisportaal.

Opmerking: Het is mogelijk om de kolombreedte aan te passen. Hoe je dit doet leggen we uit in dit deel: [Excel - kolommen en rijen aanpassen](https://kennisportaal.visio.org/documenten/excel-kolommen-en-rijen-aanpassen/)

# Getallen invoeren

Excel maakt onderscheid tussen de invoer van tekst en de invoer van getallen. Alleen als Excel de invoer in een cel als een getal herkent, kan het er mee rekenen. Een postcode wordt bijvoorbeeld niet als getal herkend. Voor het inbrengen van getallen moet je daarom op de volgende zaken letten:

* Typ alleen cijfers in de cel en geen letters
* Typ nooit een spatie tussen twee getallen
* Typ nooit zelf een scheidingsteken voor de duizendtallen
* Gebruik voor het decimaalteken de komma en niet de punt

Excel plaatst een getal automatisch rechts uitgelijnd in de cel, terwijl tekst standaard links uitgelijnd wordt.

# Datum en tijd snel invoeren

De datum voer je in met de toetscombinatie Control + Puntkomma.

De tijd voer je snel in met de toetscombinatie Control + Dubbele Punt.

Let op: Gebruikers van Supernova gebruiken de toetscombinatie Rechter Control + Punt Komma.

Hoe de datum en tijd precies wordt weergegeven is afhankelijk van instellingen in Windows.

# Gegevens wijzigen

Tijdens het invoeren van gegevens in een cel kan je alléén de Backspace toets gebruiken, om correcties aan te brengen in reeds getypte tekst. Met de Pijl toetsen de cursor verplaatsen is niet mogelijk, omdat je daarmee de invoer bevestigt en de celaanwijzer verplaatst naar een volgende cel.

Als de celinhoud die je wilt wijzigen slechts bestaat uit een korte tekst, een waarde, of een eenvoudige formule, dan is het opnieuw invoeren van de juiste gegevens de snelste oplossing. Je navigeert naar de cel met de verkeerde gegevens en typt direct de juiste gegevens in, waarna je de invoer weer bevestigt.

Staat er een langere tekst of getal, of een complexe formule in de cel, dan is het handiger de bestaande gegevens te bewerken, in plaats van volledig over te typen.

Maak in dat geval gebruik van de bewerken modus van Excel met de functietoets F2. Druk op F2 en je kunt de gegevens in de cel wijzigen waarbij je gebruik kunt maken van de pijl toetsen.

**Tips**

* Nadat je in een cel met F2 in de bewerken modus bent gegaan, kan je desgewenst ook tekst in de cel selecteren met Shift+Pijl toetsen.
* Nadat je in een cel met F2 in de bewerken modus bent gegaan, kan je met Control+Pijl toetsen per woord door de tekst springen. Ook kan je Home en End gebruiken om naar het begin of einde van de tekstregel te gaan.

# Gegevens verwijderen

Het kan voorkomen, dat je de inhoud van een cel wilt wissen zonder daar nieuwe gegevens voor in de plaats te zetten. Hiervoor kan je de Delete toets gebruiken. Navigeer naar de cel die je wilt wissen en druk op Delete.

# Handeling ongedaan maken

Het kan gebeuren, dat je een handeling hebt uitgevoerd die achteraf gezien verkeerd was. Gebruik hiervoor de sneltoetscombinatie Control + Z

# Heb je nog vragen?

Mail naar [kennisportaal@visio.org](mailto:kennisportaal@visio.org), of bel 088 585 56 66.

Meer artikelen, video’s en podcasts vind je op [kennisportaal.visio.org](https://kennisportaal.visio.org/)

**Koninklijke Visio**

expertisecentrum voor slechtziende en blinde mensen

[www.visio.org](http://www.visio.org)